

# COMUNE DI ITALA

1999

1999

PROVINCIA DI MESSINA

VERBALE N° 9 del 29/03/2013

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria e urgente di prima convocazione – Seduta pubblica

**OGGETTO: "VARIAZIONE REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI  
AI SENSI DEL D.L. 174/12 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/12"**

L'anno duemilatredici, addì ventinove del mese di Marzo alle ore 16.00 nell'Aula Consiliare previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati oggi a seduta i consiglieri comunali.

1) D'ANGELO DOTI SEBASTIANO	P	2) BELLO AGATINO	P
3) BERLINGHIERI SALVATORE	P	4) CARONE BIAGIO	P
5) RANERI ALESSIO	P	6) CUCINOTTA CRISTINA	P
7) GARUFI EDUARDO	P	8) GALLETTA GIUSEPPINA	P
9) BERLINGHIERI CARMINE	A	10) MICELI CARMELO	A
11) CICCARELLO ANTONINA	A	12) PALO CARMEN	A

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa Loredana Torella la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. D'Angelo Dott. Sebastiano Presidente del Consiglio Comunale invita i consiglieri a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**SENTITO** il Presidente;

**VISTA** la proposta allegata alla presente;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

**RITENUTO** opportuno provvedere in merito;

**VISTO** l'O.E.E.L.L. vigente in Sicilia;

**AD UNANIMITA' DI VOTI**

### **D E L I B E R A**

**DI APPROVARE** la proposta di cui in premessa allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: **VARIAZIONE REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI AI SENSI DEL D.L. 174/12 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/12**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Indi **CON SEPARATA VOTAZIONE**  
**AD UNANIMITA' PALESEMENTE ESPRESSE**

**D E L I B E R A**

**DI APPROVARE** la proposta di cui in premessa allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: **VARIAZIONE REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI AI SENSI DEL D.L. 174/12 CONVERTITO NELLA LEGGE 213/12**

Il Presidente del Consiglio procede alla lettura del quarto punto all'ordine del giorno avente ad oggetto: "Variazione regolamento controlli interni ai sensi del d.l. 174 del 2012".

Il Presidente del Consiglio precisa che anche questo argomento, unitamente a quello precedente avente ad oggetto la modifica del regolamento di contabilità, è stato ampiamente discusso durante la seduta in cui si è riunita la commissione regolamenti. Chiede chiarimenti al Segretario comunale. Quest'ultimo precisa che con detto nuovo regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativo e contabile preventivo il quale viene effettuato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica del resp.le di area competente ed il parere di regolarità contabile da parte del capo area economico-finanziario. Il Segretario precisa che al fine di evitare il formarsi di nuovi ed ulteriori debiti fuori bilancio, ha preferito inserire nel regolamento che tutti gli atti del Comune e quindi non solo le delibere di Giunta e di Consiglio comunale, ma anche le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco quale ufficiale di Governo, nonché quelle adottate ai Resp.li di area, devono essere munite di parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Nel caso in cui il Resp.le dell'area economico-finanziaria non dovesse avere la capienza nel capitolo del bilancio, e l'ordinanza riguarda lavori pubblici, si procederà alla regolarizzazione della stessa secondo la nuova procedura indicata nell'art. 191 del tucl, così come modificato dal d.l. 174 del 2012. Il Segretario precisa che inoltre ogni responsabile di area deve attestare d'ora in avanti in seno alle determinate di propria competenza che le medesime sono legittime, regolari, congrue ed adottate in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti. Il resp.le dell'area economico-finanziaria invece dovrà sulle medesime apporre sia il parere di regolarità contabile che il visto attestante la copertura finanziaria. Il Segretario precisa di aver previsto in seno al regolamento allegato alla proposta, anche le modalità in cui si svolgerà il controllo di regolarità amministrativo e contabile successivo, e dichiara che verranno individuati degli atti a campione su cui si svolgerà il controllo e verrà valutata la correttezza e la legittimità del procedimento e le irregolarità verranno segnalati al colui che ha adottato l'atto. I rilievi verranno presi in considerazione per la ai fini della valutazione dei titolari di P.O..

Il Presidente passa alla votazione. Si approva all'unanimità. Si vota sulla L.L. Si approva all'unanimità.



## COMUNE DI ITALA PROVINCIA DI MESSINA

Proposta di delibera per il CONSIGLIO COMUNALE  
(redatta ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90)

PROPOSTA N. 9 DEL 28/03/2013

**OGGETTO: Variazione regolamento per i controlli interni redatto ai sensi del D.L. 174/12 convertito nella legge 213/12.-**

**PREMESSO:**

- Che alla base dell'attività della Pubblica Amministrazione c'è la distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale;
- Che, precisamente, l'organo politico stabilisce gli obiettivi all'interno di strumenti di programmazione attraverso l'adozione del PEG, che deve comprendere al suo interno sia il piano degli obiettivi che il piano delle performance;
- Che gli organi gestionali devono porre in essere tutti gli atti necessari al raggiungimento degli obiettivi posti dall'organo politico o verificarne la non realizzabilità;  
Che è necessario espletare una attività di controllo interno al fine di verificare sia il raggiungimento o non raggiungimento degli obiettivi sia la regolarità amministrativa e contabile degli atti;
- Che l'attività di controllo, oltre a garantire l'efficienza dell'attività comunale e la conformità della stessa alla legge, è propedeutica alla valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato e della produttività;
- Ritenuto obbligatorio istituire un regolamento al fine di disciplinare all'interno del Comune di Itala il sistema dei controlli così come rivisto e modificato dal D.L. 174/12;
- Che ai sensi del D.L. 174/12 il Regolamento dei Controlli interni va adeguato alla nuova normativa entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto legge e pertanto entro il 09/01/2013 e che il mancato adeguamento è sanzionato con lo scioglimento dei consigli comunali;
- Che è ormai obbligatorio attuare i controlli interni pena l'applicazione di pesanti sanzioni da parte della Corte dei Conti a carico degli Amministratori;
- Visto lo schema di regolamento approvato alla presente proposta;
- Dato atto che lo schema di regolamento allegato non contempla la disciplina dei controlli di cui alle lettere d) ed e) dell'art. 147, co. 2 TUEL i quali si applicano solo agli enti con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione a 50.000 per il 2014 e 15.000 per il 2015; Tutto ciò premesso;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il D Lgs. 267/00;
- Visto il D.L. 174/12

PROPONE DI

- 1) Revocare la delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 07.02.2006 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativa;
- 2) Approvare l'allegato regolamento sui controlli interni redatto alla luce delle novità di cui al D.L. 174/12 convertito nella legge n. 213/12;
- 3) Di dare comunicazione della presente deliberazione al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;
- 4) Di rendere la delibera di approvazione della presente proposta immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, co. 2, della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii. ai fini di rispettare il termine posto dal legislatore per l'adeguamento dei regolamenti dei comuni. -

Italia, 20.02.2013

IL PROPONENTE

Dott.ssa Loredana Torella

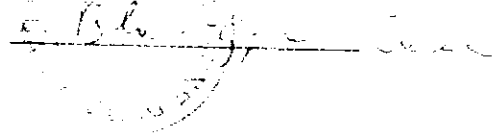
*Loredana Torella*

### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa **favorevole**, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000 sul presente atto

Data

Responsabile del Servizio

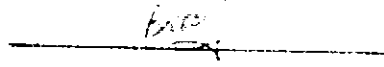
A handwritten signature in black ink is written over a horizontal line. Below the line is a circular stamp, partially obscured by the signature, containing some illegible text.

### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto il parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la corretta imputazione e che l'adozione di detto provvedimento non determina alterazioni negli equilibri della gestione delle risorse

Data

Responsabile del Servizio Finanziario

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal line.



# COMUNE DI ITALA

## PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 80007400833 – P. IVA 01200850830 – C.C.P. N. 13989983 – C.A.P. 98025  
Tel. 090 952155 – FAX: 090 952116 – E-MAIL : [info@comuneitala.it](mailto:info@comuneitala.it)

---

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

### Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento da esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

L'attuazione dei controlli risponde al criterio di distinzione tra funzione di indirizzo politico ed funzioni gestionali

### Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

### Art.3 - Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.
2. Le relazioni devono riportare:
  - grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;



- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
3. Queste relazioni verranno prese in considerazione per effettuare la valutazione sia dei titolari di p.o. che dei singoli dipendenti.

### **Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nelle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco quale ufficiale di Governo, l'attestazione preventiva della regolarità amministrativa, legittimità e correttezza è effettuata dal Sindaco medesimo, sulla base delle proposte di intervento avanzate dai Responsabili di area competenti. Questi ultimi attesteranno la regolarità amministrativa del provvedimento sindacale e ciò in rispetto dei principi di distinzione tra politica e gestione.
3. Le ordinanze adottate dai Resp.li di area sarà lo stesso Responsabile a dover attestare e valutare la regolarità amministrativa dell'ordinanza e dare atto in seno alla medesima della regolarità, legittimità, congruità e correttezza secondo le disposizioni di legge e di regolamento vigenti.
4. Il controllo preventivo di regolarità contabile è assicurato attraverso il rilascio, prima dell'adozione finale delle proposte di delibere, delle determine sindacali, delle ordinanze adottate dal Sindaco quale ufficiale di Governo e delle ordinanze adottate dai Resp.li di area, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
5. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
6. Nelle determine di impegno spesa e di liquidazione il resp.le di area deve dare atto in seno alla medesima che quanto disposto è legittimo, regolare, congruo e corretto in relazione alle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.
6. Nelle determine di impegno spesa il Resp.le dell'area economico finanziaria deve rilasciare sia il parere di regolarità contabile che il visto attestante la copertura finanziaria e nel contempo deve attestare la corretta imputazione nel capitolo di bilancio e che l'adozione dell'atto non determina alterazioni negli equilibri di bilancio.

### **Art.8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

### **Art.9 – Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

### **Art.11 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

### **Art.12 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

- b) oggetto di controllo saranno anche le procedure utilizzate per scegliere coloro che verranno invitati nelle procedure in economie;
- c) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- d) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- e) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **Art.13 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. I rilievi sollevati verranno presi in considerazione ai fini della valutazione dei res.li di area.

Venerdì 15 del 15. 2. 2013.

Alle ore 15.30 si è svolta la lezione del Dr. Giovanni D. ...  
... alla quale sono intervenuti i signori ...  
... con un'ampia serie di appunti, riguardanti  
il bilancio regolamentare contabile,  
il bilancio regolamentare di controllo interno ... del  
... bilancio.

Sono presenti il Presidente del Consiglio ...  
... Dott. ...

Il segretario espone le ragioni della ...  
... ha approfondito il tema del controllo interno ed esterno ...  
... la distinzione tra controllo interno ed esterno ...  
... il controllo di gestione, il controllo di gestione ...  
... e costante ed il controllo sugli equilibri di bilancio ...  
... il controllo di gestione amministrativo - contabile ...  
... distingue in passivo e attivo. Il controllo passivo ...  
... espone all'ordine il bilancio del gruppo di ...  
... da parte del Gruppo di ... e di ...  
... affari d'altro ...  
... amministrativo e al ...  
... controllo di bilancio del segretario ...  
... con ...  
... segretario ...  
... ha ...  
... regolamento ...  
... studio di ...

Il secondo capitolo che riguarda per il momento il ruolo  
e quello negli equilibri di bilancio che deve essere rispettato  
in vista di un'operazione di capitalizzazione che porta al calcolo  
questo con altri a inganare a governo, soprattutto con un modo  
che si è di nuovo a favore di noi.

Il secondo capitolo che riguarda il ruolo del capitale  
all'interno delle PA e il ruolo di partecipazione con altri organi  
che si sono costituiti che hanno un ruolo di gestione - di  
gestione e di controllo e di controllo e di controllo  
costituiti come fenomeno di un tipo di partecipazione di proprio  
per la gestione e controllo e di controllo e di controllo  
della comunità.

Il secondo capitolo  
Stefano Belli

lo di Belli

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

**CAPO PRESIDENTE**  
**Dott. Sebastiano D'Angelo**

**CAPO CONSIGLIERI RILANZIANO**  
**Prof. Agatino Belle**

**CAPO SEGRETARI COMUNALI**  
**Dott.ssa Loredana Lorella**

**RETIPI DI DECRETI DI BRILIAZIONE**  
(ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

RETIPI DI DECRETI N. 193 del 04/04/2013

La attestazione del nucleo comunale si certifica che questa deliberazione ai sensi dell'art. 17 della Legge Regionale n. 44/1993 è stata affissa all'Albo Pretorio il 04/04/13 e che rimane per 15 giorni con decorrenza fino al 19/04/2013

**CAPO ALFESCO**  
**COMUNALI**

**CAPO SEGRETARIO**

**CERTIFICATO DI SOSTITUTIVITÀ**  
(ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che in virtù della delegazione in divisa, esercitata ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 in merito

sono dovuti adempiere alle funzioni della pubblica amministrazione

N. 193 del 04/04/2013 sottoscritto

il giorno 04/04/2013

**CAPO SEGRETARIO COMUNALI**

**CAPO CONSIGLIERI RILANZIANO**

**CAPO SEGRETARIO COMUNALI**

**CAPO CONSIGLIERI RILANZIANO**